



## Программа изучения английского языка

### **Business English: Intermediate (B1)**

В ходе изучения курса бизнес английского языка, кроме языковых навыков, также развиваются умения:

- проводить деловые встречи
- давать презентации
- вести телефонные переговоры
- проводить деловые переговоры
- вести деловую переписку
- налаживать контакты

Курс включает также в себя много case studies (проблем, с которыми столкнулись реальные компании и которые Вам предлагается разрешить).

#### **Разговорные темы:**

- Английский и его значение для бизнеса
- Налаживание контактов
- Конференции
- Как вести «small talk»
- Как описывать людей (внешность, черты характера)
- Культурные отличия в проведении встреч
- Темы для общения, приемлемые в деловой среде
- Совершение телефонных звонков
- Как проводить деловые встречи
- Как проверять и уточнять информацию
- Как прерывать собеседника
- Как проводить встречи по принятию решений
- Тайм менеджмент
- Командировки
- Вежливые просьбы и отказы
- Британский или американский английский?
- Большой и малый бизнес: Что лучше?
- Как писать emails
- Как писать деловые письма
- Как проводить презентации
- Как проводить деловые переговоры
- Новые технологии и перемены в мире
- Глобализация и аутсорсинг
- Бизнес ланч



## Программа изучения английского языка

### Грамматика:

- Present Simple
- Present Continuous
- Past Simple
- Past Simple vs Present Perfect
- Time adverbs
- Comparatives and superlatives
- Indirect questions
- Will for future spontaneous decisions
- Structures used for expressing future intentions
- Conditional 1
- Past Continuous
- Past Perfect
- Past Simple vs Past Continuous vs Past Perfect
- Modal verbs
- Passive
- Reported speech

**Учебник:** In Company (Intermediate)

**Стоимость:** смотрите [здесь](#)

Удачи в обучении!

**ДЗ**